

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 20.07.2018 | № 281-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям

(за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной

и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства

*(в редакции распоряжения от 01.04.2019 №106-р, от 23.06.2020 № 202-р, от 19.08.2020 № 276-р, от 26.02.2021 № 62-р, от 05.07.2021 № 195-р)*

В целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории города Красноярска, в рамках реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

от 24.03.2015 № 103-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства»;

от 13.04.2016 № 101-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р»;

от 07.07.2016 № 202-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р»;

от 20.02.2017 № 35-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р»;

от 25.12.2017 № 395-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 24.03.2015 № 103-р».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства, в целях финансового

обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной,

консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска (далее – Департамент) муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, которые соответствуют требованиям и критериям, указанным в пункте 9 приложения к постановлению администрации города от 06.04.2021 № 226 «О порядке предоставления субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства» (далее – Заявители).

Муниципальная услуга предоставляется при условии размещения Департаментом объявления о проведении отбора получателей субсидий (далее – отбор). Объявление о проведении отбора размещается в газете «Городские новости», на официальном сайте администрации города Красноярска [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) на странице «Город сегодня» в разделе «Экономика/Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства/Информационные сообщения» (далее – Страница Департамента), а также на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал).

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города Красноярска [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) на странице «Муниципальные услуги» в разделе «Реестр муниципальных услуг» (далее – Сайт), в объявлении о проведении отбора, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Подача Заявителем пакета документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

направляется лично (через уполномоченного представителя) в отдел служебной корреспонденции и контроля или в отдел по работе с обращениями граждан управления делами администрации города;

направляется в электронной форме с использованием Сайта;

направляется по почте в адрес Департамента, указанный на Сайте.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/10/00/014»;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по телефонам в часы работы Департамента;

на личном приеме в Департаменте в часы приема;

посредством электронной почты;

*Утратил силу*;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установления права на получение муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и местонахождение);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. В любое время с даты приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства.

Номер муниципальной услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 10/00/014.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации города Красноярска.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор о предоставлении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не более 57 рабочих дней с даты поступления пакета документов в администрацию города.

12. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

*Утратил силу*;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением администрации города от 06.04.2021 № 226 «О порядке предоставления субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства» (далее – Постановление администрации города № 226);

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг» (далее – постановление администрации города № 995);

распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг «Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города»;

распоряжением администрации города от 18.04.2018 № 150-р «Об утверждении Положения о департаменте экономической политики и инвестиционного развития администрации города»;

распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке предоставления субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства, утвержденному Постановлением администрации города № 226 (далее – Положение);

2) копии документа, удостоверяющего личность руководителя организации-заявителя и учредителей (для физических лиц – копия паспорта Российской Федерации, для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

3) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи Заявителем пакета документов;

4) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные Заявителем. Для организаций, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, – справку об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению 2 к Положению;

5) прогнозный план, включающий в себя:

перечень; объем; стоимость услуг, предоставляемых субъектам малого и среднего предпринимательства, являющимся потребителями предоставляемых услуг; количество планируемых к оказанию услуг; общую сумму затрат; суммы поступлений, запланированные к финансовому обеспечению субъектами малого и среднего предпринимательства (указанные данные отражаются помесячно);

порядок оказания услуг субъектам малого и среднего предпринимательства;

6) копии приказов Заявителя о тарифах на услуги, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства, действующих на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется отбор;

7) документы, подтверждающие опыт работы Заявителя в сфере оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (копии договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства на оказание имущественной, консультационной и информационной поддержки за три месяца перед датой подачи пакета документов);

8) копии документов, подтверждающих право собственности на нежилые помещения, и (или) договоров аренды нежилых помещений.

13.1. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

справку (или сведения, содержащиеся в ней) инспекции ФНС России по месту учета Заявителя об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@.

13.2. Все листы пакета документов, указанного в пунктах 13, 13.1 настоящего Регламента, должны быть пронумерованы, подписаны Заявителем, заверены печатью (при наличии), направлены с сопроводительным письмом, содержащим опись представленных документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 13.1 настоящего Регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

14. Основания для отказа в приеме пакета документов от Заявителя отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 9 Положения;

2) несоответствие представленного Заявителем пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 8 Положения;

3) подача Заявителем пакета документов после даты и (или) времени, определенных для подачи пакетов документов в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 8 Положения;

4) отсутствие предусмотренных средств в бюджете города на эти цели в текущем финансовом году;

5) непредставление Заявителем или представление не в полном объеме пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

6) представление копий документов, не поддающихся прочтению;

7) недостоверность представленной Заявителем информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;

8) наличие «нулевой» оценки, присвоенной хотя бы по одному критерию оценки пакета документов, отраженному в экспертном заключении по форме, установленной приложением 3 к Положению;

9) отсутствие достаточного объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на предоставление субсидий в текущем финансовом году, в результате их распределения решением комиссии. Достаточный объем бюджетных ассигнований устанавливается в сумме более одного процента от размера испрашиваемой субсидии по заявке.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Срок ожидания в очереди при подаче пакета документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации пакета документов на предоставление муниципальной услуги:

1) при подаче пакета документов лично – в течение 30 минут;

2) при подаче пакета документов посредством почтовой связи или через Сайт – в течение одного рабочего дня с даты поступления документов.

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении препятствий, затрудняющих получение ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения с соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов Департамента оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информацией или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Департаменте обеспечивается:

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Департаменту;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

показатели качества муниципальной услуги:

1) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

4) доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

5) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту;

показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

2) создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги в разделе Сайта «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию поступившего пакета документов;

принятие комиссией решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и размещение информации о результатах рассмотрения пакетов документов Заявителей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

информирование Заявителя о принятии решения;

подготовку и подписание договора на предоставление субсидии (далее – Договор о предоставлении субсидии);

*Утратил силу*;

*Утратил силу*.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация поступившего пакета документов:

1) основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции и контроля или отдела по работе с обращениями граждан управления делами администрации города (далее – специалист управления делами);

3) специалист управления делами принимает, регистрирует и передает в Департамент поступивший пакет документов. В случае подачи заявления в электронной форме на Сайте в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления пакета документов;

5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов и передача его в Департамент.

25. Принятие комиссией решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и размещение информации о результатах рассмотрения пакетов документов Заявителей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета документов в Департамент;

2) специалист отдела инвестиционного развития Департамента, назначенный поручением председателя комиссии для исполнения обязанностей ответственного секретаря (далее – специалист Департамента):

для проверки соответствия Заявителя требованиям, указанным в пункте 9 Положения, формирует и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней после поступления зарегистрированного пакета документов межведомственные запросы;

формирует пакет документов и передает членам комиссии для составления экспертных заключений в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема пакетов документов Заявителей на участие в отборе, установленного в объявлении о проведении отбора;

формирует рейтинг Заявителей на основании экспертных заключений членов комиссии;

информирует членов комиссии о повестке, времени и месте проведения заседаний;

ведет протоколы заседаний комиссии;

организует исполнение решений комиссии, информирует о ходе их реализации председателя и членов комиссии;

3) члены комиссии составляют экспертные заключения в течение 7 рабочих дней с даты их получения;

4) подведение итогов отбора и определение размеров предоставляемых субсидий проводится на заседании комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты получения от членов комиссии экспертных заключений. На заседании комиссии каждый пакет документов обсуждается отдельно по результатам составленных членами комиссии экспертных заключений.

Комиссия:

определяет Заявителей, заявки которых соответствует условиям предоставления субсидии;

принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Решение комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным пунктом 15 настоящего Регламента, оформляется протоколом об итогах отбора;

5) специалист Департамента в течение 10 рабочих дней с даты подписания комиссией протокола об итогах отбора размещает на странице Департамента и на едином портале информацию о результатах рассмотрения пакетов документов Заявителей, включающую следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения пакетов документов;

информацию о Заявителях, пакеты документов которых были рассмотрены;

информацию о Заявителях, пакеты документов которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие пакеты документов;

наименование Заявителей, с которыми заключается Договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой субсидии.

На основании протокола принимается правовой акт администрации города о соответствии заявки (заявок) условиям предоставления субсидии (далее – правовой акт). Специалист Департамента проводит работу по оформлению правового акта (формирует, согласовывает в органах администрации города проект правового акта и организует его принятие);

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней с даты окончания срока приема пакетов документов Заявителей, установленного в объявлении о проведении отбора;

7) результатом административной процедуры является протокол об итогах конкурса и правовой акт.

26. Информирование Заявителя о принятии решения:

1) основанием для начала административной процедуры являются протокол об итогах отбора и правовой акт;

2) специалист Департамента в течение трех рабочих дней:

с даты подведения итогов отбора на основании протокола об итогах отбора направляет Заявителям уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

с даты подписания правового акта письменно и по телефону уведомляет Заявителей: о принятии решения о предоставлении субсидии и о необходимости подписания Договора о предоставлении субсидии в течение 25 рабочих дней с даты издания правового акта;

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента;

5) результатом административной процедуры является информирование Заявителя о принятии решения.

27. Подготовка и подписание Договора о предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является издание правового акта;

2) ответственный за выполнение административной процедуры – специалист Департамента;

3) специалист Департамента готовит проект Договора о предоставлении субсидии, организует согласование его в органах администрации города и подписание обеими сторонами Договора о предоставлении субсидии в течение 25 рабочих дней с даты издания правового акта;

4) Договор о предоставлении субсидии подлежит регистрации в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами администрации города в течение одного рабочего дня с даты его подписания;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней;

6) результатом исполнения административной процедуры является подписание и регистрация Договора о предоставлении субсидии.

28. Утратил силу.

28.1. Утратил силу.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы города – руководителем Департамента, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, и начальником отдела инвестиционного развития Департамента путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок. Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (по конкретному обращению).

31. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Департамент или в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

33. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города № 995, а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности заместителю Главы города – руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официального сайта многофун-кционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

6) отказ Департамента, должностных лиц либо муниципаль- ных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работ-ников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указан-ном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. *Утратил силу*.

40. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

40.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалоб, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выраже-ний, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муници-пального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции Департамента.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалоб, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

41*. Утратил силу.*

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий организациям

(за исключением государственных

(муниципальных) учреждений),

образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства,

в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных

с оказанием имущественной,

консультационной

и информационной поддержки

субъектам малого

предпринимательства

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием имущественной, консультационной и информационной поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рас-смотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, установленных статьей 11.1 Федерального Закона № 210-ФЗ.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из вы-борки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению субсидий

организациям (за исключением

государственных (муниципальных)

учреждений), образующим

инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего

предпринимательства, в целях

финансового обеспечения части

затрат, связанных с оказанием

имущественной, консультационной

и информационной поддержки

субъектам малого

предпринимательства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

субсидий организациям (за исключением государственных

(муниципальных) учреждений), образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

в целях финансового обеспечения части затрат, связанных

с оказанием имущественной, консультационной

и информационной поддержки субъектам

малого предпринимательства

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя с пакетом документов для участия в отборе и получения субсидии в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация пакета документов (1 рабочий день) |

Принятие комиссией решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и размещение информации о результатах рассмотрения пакетов

документов Заявителей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (27 рабочих дней)

Соответствие пакета документов

условиям предоставления субсидии

Нет

Нет

Да

Уведомление Заявителя

об отказе в предоставлении субсидии (3 рабочих дня с даты подведения итогов отбора на основании протокола об итогах отбора)

Уведомление Заявителя

о заключении Договора

о предоставлении субсидии

(3 рабочих дня с даты издания

правового акта)

Подготовка и подписание Договора

о предоставлении субсидии

(25 рабочих дней с даты издания

правового акта)

Регистрация Договора

о предоставлении субсидии

(1 рабочий день)»